

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
среднего профессионального образования

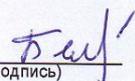


Асмолова Е.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
" 27 " 06 2019

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

специальность
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

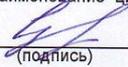
Разработчик программы


(подпись) Беляева М.В.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦК социально-экономических дисциплин

(наименование цикловой комиссии, являющейся ответственной за данную специальность)


(подпись) 26.06.2019 Сушкова Т.А.
(дата) (Ф.И.О.)

ООО «Надежда»

(наименование организации, являющейся профильной данной специальности)


(подпись ответственного лица) 26.06.2019 коммерческий директор Кобелева О.Г.
(дата) (занимаемая должность, Ф.И.О.)



Воронеж

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения квалификации менеджер по продажам и видов деятельности (ВД):

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- товары, производимые и /или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- услуги, оказываемые сервисными организациями;
- первичные трудовые коллективы.

Целью прохождения учебной практики является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации и проведения коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Задачи учебной практики - закрепление и углубление полученных теоретических знаний с точки зрения их применения на практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по выбранной специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно - распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерения в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец продовольственных товаров).

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

Процесс прохождения практики направлен на формирование умений, и приобретение первоначального практического опыта:

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:

знать:

-составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности.

-организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

-правила торговли

-услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;

-классификацию торгово - технологического оборудования, правила его эксплуатации;

-организационные и правовые нормы охраны труда;

-технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

уметь:

- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово - технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

иметь практический опыт:

- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации.

ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:

знать:

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;

уметь:

- составлять финансовые документы и отчеты;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

иметь практический опыт:

- оформления финансовых документов и отчетов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;

ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров:

знать:

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;

- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров;

уметь:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- расшифровки маркировки.

ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец продовольственных товаров):

знать:

- ассортимент и товароведные характеристики основных групп продовольственных товаров;
- показатели качества различных групп продовольственных товаров;
- дефекты продуктов;
- особенности маркировки, упаковки и хранения отдельных групп продовольственных товаров;
- классификацию, назначение отдельных видов торгового оборудования;
- нормативно-технологическую документацию;
- закон о защите прав потребителей;
- правила охраны труда.

уметь:

- формировать ассортимент в соответствии с ассортиментной политикой организации;
- оценивать качество по органолептическим показателям, распознавать дефекты товаров;
- контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость;
- проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- быстро, правильно и последовательно осуществлять расчёты с покупателями;
- расшифровывать маркировку товаров;

иметь практический опыт:

- формирования ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации;

- оценки качества, диагностики дефектов;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы.

3. Организация практики:

Учебная практика проводится в Учебно-производственной лаборатории при научно-учебно-производственном центре технологий индустрии гостеприимства, Лаборатории товароведения (ауд. 430), Лаборатории технического оснащения торговых организаций и охраны труда (ауд. 3а).

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП СПО, календарным графиком учебного процесса.

4. Структура и содержание практики:

4.1. Содержание разделов практики:

- 1.Вводный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности.
- 2.Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.
- 3.Индивидуальное задание.

4.2. Распределение часов и компетенций по профессиональным модулям:

Профессиональный модуль (наименование)	Количество недель, (часов)	Перечень формируемых компетенций
ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью УП. 01.01	1 неделя (36 часов)	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключают договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p> <p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p>
ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой	1 неделя (36 часов)	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных</p>

<p>деятельности</p> <p>УП. 02.01</p>		<p>задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно - распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p>
<p>ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p> <p>УП. 03.01</p>	<p>1 неделя (36 часов)</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.</p> <p>ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.</p> <p>ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.</p> <p>ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.</p>
<p>ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец продовольственных товаров)</p> <p>УП. 04.01</p>	<p>1 неделя (36 часов)</p>	<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.</p> <p>ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.</p> <p>ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.</p>
<p>ВСЕГО часов</p>	<p>4 недели</p>	

(144 часа)

4.3. Содержание и распределение учебного времени по видам работ:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ 01. Организация и управление торговой деятельностью		36	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2.	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания, соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП.01.01	1. Характеристика предприятия: тип, специализация, профиль, месторасположение, режим работы, перечень предоставляемых основных и дополнительных услуг.	6	ПК 1.1		
	2. Характеристика материально-технической базы предприятия: планировка, основные группы помещений. Прядок открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение пломбира и ключей.	6	ПК 1.1		
	3. Основные права и обязанности работников и работодателей магазина, их характеристика. Виды материальной ответственности и обязанности работников по сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств.	6	ПК 1.1		
	4. Правила торговли. Правила продажи отдельных видов товаров (рассмотреть конкретные ситуации). Требования к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия (рассмотреть на примере конкретной группы товаров).	6	ПК 1.2		

	5. Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.	6	ПК 1.2		
	6. Характеристика структуры подразделений предприятия, основные функции подразделений, состав кадров и их должностные обязанности. Рассмотреть основные методы управления, применяемые на предприятии и проанализировать их актуальность на современном этапе.	6	ПК 1.2		
ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		36	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 2.5	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания, соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП.02.01	1. Составление перечня финансовых документов организации.	6	ПК 2.2		
	2. Распознавание признаков платежеспособности билетов банка России и государственных казначейских билетов. Овладение навыками проверки подлинности банкнот.	6	ПК 2.2		
	3. Составление перечня налогов, уплачиваемых организацией.	6	ПК 2.4		
	4. Составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности. Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации.	6	ПК 2.4		
	5. Ознакомление с видами и методами изучения покупательского спроса на предприятии.	6	ПК 2.5		
	6. Ознакомление со сбытовой политикой организации и каналами распределения.	6	ПК 2.5		
ПМ 03. Управление ассортиментом,		36	ОК 1. ОК 2.	Отчет о прохождении	Выполнение задания,

оценка качества и обеспечение сохранности товаров			ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.7 ПК 3.8	нии практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП.03.01	1.Определение показателей ассортимента реализуемых товаров.	6	ПК 3.1		
	2. Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности. Подготовка товаров к продаже.	6	ПК 3.1		
	3. Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями. Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.).	6	ПК 3.8		
	4. Расшифровка маркировки. Оказание дополнительных услуг торговли.	6	ПК 3.7		
	5. Контроль режима и сроков хранения реализуемых товаров, порядок расчета товарных потерь и их списание.	6	ПК 3.2		
	6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.	6	ПК 3.2		
ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец продовольственных товаров)		36	ОК 5. ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания, соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП.04.01	1.Определение потребности в товарах для реализации в течение рабочего дня. Оформление заявки на товары на основе анализа торгового ассортимента.	6	ПК 3.1		

2. Оценка качества товаров по органолептическим показателям. Распознавание дефектов товаров.	6	ПК 3.1		
3. Анализ реквизитов товаросопроводительных документов по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве и др.	6	ПК 3.1		
4. Подготовка контрольно-кассовой машины к работе. Соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации на ККТ.	6	ПК 3.2		
5. Подготовка к продаже продовольственных товаров.	6	ПК 3.3		
6. Оформление ценников на товары. Применяемый инвентарь, упаковочные материалы.	6	ПК 3.3		

5. Результаты прохождения практики:

Результаты практики определяются программой практики.

По результатам практики наставниками от организации и руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 2). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 4). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

на базе основного общего образования:

-ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью – 5 семестр;

-ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности – 5 семестр;

-ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров – 4 семестр;

-ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец продовольственных товаров) – 5 семестр;

при условии положительного аттестационного листа по практике от наставников организации и руководителей практики образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной

характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

6. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

6.1. Оценочные материалы (ОМ) для практики включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав программы практики. Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Основная литература

1. Афанасенко, О.Я. Товароведение продовольственных товаров [Электронный ресурс]: сборник тестов: пособие - Минск: РИПО, 2016.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463520

2. Грибанова, И.В., Первойкина Л. И. Товароведение [Электронный ресурс]: учебное пособие - Минск: РИПО, 2016.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463610

3. Основы товароведения [Электронный ресурс]: пособие / В.Е. Сыцко, Л.В. Целикова, Т.Ф. Марцинкевич и др. - Минск: РИПО, 2015.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463655

4. Памбухчиянц О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и Ко, 2015.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=221305

5. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник. - Минск: РИПО, 2016.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463334

6. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск: РИПО, 2016.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463609

7.2. Дополнительная литература

1. Башаримова С. И., Грицкова Я. В., Дасько М. В. Организация торговли. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск: РИПО, 2014. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463534
2. Кажаева, О.И. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=258801
3. Зонова, Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=426464
4. Товароведение, экспертиза и стандартизация [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Ляшко, А.П. Ходыкин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. - М.: Дашков и Ко, 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253888
5. Памбучиянц О. В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=452588
6. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебник - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=495757
7. Организация торговли [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» сост. О.В. Осенева. – Воронеж: ВГУИТ, 2016 <http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3759>
8. Организация торговли [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению практических работ для обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» сост. О.В. Осенева. – Воронеж: ВГУИТ, 2016 <http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3758>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотека научной библиотеки ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы» <http://biblos.vsuet.ru/MegaPro/Web>.
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>: пакеты Инженерные науки – изд-во Лань, Математика – изд-во «Лань», Ветеринария и сельское хозяйство – изд-во «Лань», Информатика – изд-во «Лань», Технологии пищевых производств – изд-во «ГИОРД», изд-во «Лань», изд-во «Троицкий мост». ООО «Издательство Лань», Коллекция «Химия» изд-во «Лань» ООО «Издательство Лань», Коллекция из 17 электронных изданий ООО «Издательство Лань».
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей. Базовая коллекция, ООО «НексМедиа».
4. БД Polpred.com Обзор СМИ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение № 128 от 12.04.2017 (скан-копия), <http://www.polpred.com/>.
5. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>.
6. ООО «Электронное издательство «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>, (издания для СПО).
7. ФГБУ «ГПНТБ России» Информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса, <http://www.vlibrary.ru/>.

7.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Используемые виды информационных технологий:

-«компьютерная» технология: персональный компьютер с программными продуктами разного назначения (Microsoft Windows 7, Adobe Reader XI, Microsoft Office 2007 Standart);

-«сетевая»: локальная **сеть университета и глобальная сеть Internet.**

-«электронная»: персональный компьютер и информационно-поисковые (справочно-правовые) системы, профессиональные базы данных:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)

2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)

3. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система Консультант Плюс для 50 пользователей, ООО «Консультант-Эксперт»;

4. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>,

База данных ВИНТИ РАН <http://www.viniti.ru/products/viniti-database/>.

8. Материально-техническое обеспечение практики:

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и имеет оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудование, используемое при проведении чемпионатов WorldSkills и указанное в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции: предпринимательство.

Учебно-производственная лаборатория при научно-учебно-производственном центре технологий индустрии гостеприимства: Холодильник Атлант; мойка нерж.; холодильная витрина VX-1006; печь микроволновая; весы M-ER 322-15-2; весы ВСЛ-60/0.1 А; весы электронные BS 3-6 D 1/3; контрольно-кассовая машина «Орион»; кофе-машина FAEMARTDUE; кофемолка; холодильная витрина Белла-Нева-2004; электроподогреватель воды, блендер BOSH; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.

Лаборатория товароведения (ауд. 430): Вытяжной шкаф, аквадистиллятор, плита электрическая, аппарат для отгонки аммиака, иономер И-160МП, мешалка магнитная ПЭ-5300ВИ без подогрева, микроскоп «МикроМед», спектрофотометр ПЭ-5300ВИ, рефрактометр ИРФ-454-Б2М, баня водяная LT-2 двухместная, центрифуга СМ-6М с ротором на 12 пробирок на 15 мл, весы электронные АИН_220 СЕ\$, весы ВК-600, Лабораторная посуда и реактивы. Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.

Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда (ауд. 3а): Весы CAS LARELPRINTER. 6 шт.; Фискальный регистратор Штрих – М с батареей питания – 3 шт.; ККМ Штрих-М со шнурами – 4 шт.; Сканер настольный «Метрологин» - 4 шт.; Настольные весы – 3 шт.:

- CAS – 1 шт.;

- ВЭ – 15 Т – 1 шт.;

- Лидер – 1 шт.;

ККМ АМС – 100Ф – 2 шт.; Программируемая клавиатура – 1 шт.; ККМ «Самсунг» - 1 шт. Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аттестационный лист по _____ практике студента (-ки)

 (ФИО)
 обучающегося (-йся) на _____ курсе по специальности, профессии СПО

_____ код и наименование
 успешно прошёл(-ла) _____ практику по профессиональному
 модулю

_____ шифр и наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часов с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.
 в _____

_____ наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной/ производственной практики			
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	№ задания по ОМ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
			Выполнено Не выполнено Выполнено не полностью
ИТОГО: _____ часов			

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Подпись:
 руководителя практики _____ /ФИО,
должность/

ответственного лица от организации (наставника) _____ /ФИО,
должность/

Дата _____ м.п.

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

_____ Ф.И.О.
 группы _____ специальности _____

Обучающийся (-аяся) прошёл(-ла) учебную практику на _____

_____ (наименование предприятия)
 с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Место работы _____ должность _____
 За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:
 Отношение к производственной работе: _____
 Степень выполнения программы практики: _____

Выполнение индивидуального задания: _____
 Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: _____

Соответствие теоретической подготовки требованиям к специалисту СЗ: _____

Освоенные общие компетенции (указать освоённые компетенции из представленного во ФГОС перечня ОК):

Общие замечания и предложения, пожелания: _____

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 201__ г. Подпись руководителя практики _____

 /ФИО, должность/

Подпись наставника от организации _____

 /ФИО, должность/

М.П.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой практики по специальности)

(группа)

(ф.и.о.)

Адрес деканата: 394036, г. Воронеж, Ленинский пр-т, 14, ВГУИТ, факультет среднего профессионального образования; телефон (8-473)-249-93-79, факс (8-473)- 249-93-79.

Воронеж - 20__ г.

Сведения о практике

_____ практика
 (наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой практики по специальности, профессии)

20__ - 20__ учебный год, __ семестр
 Срок практики: с __ __ по __ __ 20 __ г.
 Приказ по ВГУИТ № ____ от __ __ 20 __ г.

С программой практики ознакомлен: _____
 (подпись обучающегося)

Место
 практики _____
 (город, наименование организации)

Тема индивидуального задания (выдается руководителем от
 Университета или от организации)

Прибыл в организацию __ __ 20 __ г. _____
 (подпись начальника ОК, печать)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка __ __ 20 __ г. _____
 (руководитель практики от профильной организации)

Совместный календарный план прохождения практики

Дата	Количество часов	Виды работ	Руководитель практики от предприятия

Убыл из организации __ __ 20 __ г. _____
 (подпись начальника ОК, печать)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____
(шифр, _____ наименование специальности)

Отчет
по учебной практике

Выполнил обучающийся группы _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

(должность наставника от организации)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

М.П.

(дата)

(должность руководителя от университета)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Воронеж - 20__ г.

Структура и содержание отчета

- 1 Титульный лист
- 2 Задание на практику (Наряду с программой практики обучающемуся выдается тема индивидуального задания на практику, которая фиксируется в дневнике обучающегося.)
- 3 Содержание
 - 3.1 Введение (сведения об организации, на которой проходила практика: административное положение, структура, взаимодействие его отдельных частей, направленность (профиль) деятельности, решаемые задачи).
 - 3.2 Основная часть отчета, специальная часть (по выданному индивидуальному заданию) и другие разделы отчета должны раскрывать цели и задачи практики в соответствии с компетенциями, которые закреплены за данной практикой учебным планом и программой практики.
 - 3.3 Заключение (обсуждение результатов выполнения практики в виде кратких, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).
 - 3.4 Список использованной литературы и источников.
 - 3.5 Приложения (иллюстрации, видео, фото, таблицы, карты, текст вспомогательного характера, могут быть оформлены отдельной папкой).